

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTEK



Disusun Oleh:

Luluk Kholisoh, Dr

PROGRAM D-III BISNIS DAN KEWIRAUSAHAAN

UNIVERSITAS GUNADARMA

JAKARTA

2012

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTEK **PROGRAM D-III BISNIS DAN KEWIRAUSAHAAN**

Laporan Kerja Praktek merupakan tugas akhir bagi mahasiswa tingkat III Program Diploma III Bisnis Kewirausahaan yang telah menyelesaikan tugas magangnya dan telah mendapatkan bimbingan dari Dosen Pembimbing guna memperoleh gelar Ahli Madya.

TUJUAN

Tujuan dalam Laporan Kerja Praktek adalah melatih mahasiswa agar dapat berfikir secara logis dalam menguraikan dan membahas suatu permasalahan yang ada di dunia kerja sesuai dengan pengetahuan yang telah diperoleh selama di bangku kuliah, sesuai dengan bidang studinya. Selain itu, melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan membuat suatu penulisan laporan yang sistematis dan terstruktur sesuai dengan format yang berlaku.

ISI DAN MATERI

Isi dari Laporan Kerja Praktek diharapkan dapat memenuhi aspek-aspek di bawah ini:

1. Relevan dengan jurusan.
2. Memiliki permasalahan yang jelas.
3. Jika memungkinkan ada perancangan produk atau model berdasarkan pengalaman selama melakukan kerja praktek di institusi maupun berdasarkan pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah.
4. Berbasis IT.

SISTEMATIKA LAPORAN KERJA PRAKTEK

Sistematika Laporan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. Bagian Awal
 - ☛ Lembar Judul
 - ☛ Lembar Pernyataan
 - ☛ Lembar Pengesahaan
 - ☛ Lembar Pengesahan Institusi

- ☛ Abstrak
- ☛ Kata Pengantar
- ☛ Daftar Isi
- ☛ Daftar Tabel
- ☛ Daftar Gambar
- ☛ Daftar Lampiran

2. Bagian Pokok:

- a. Bab Pendahuluan
- b. Bab Tempat Kerja Praktek
- c. Bab Metode Praktek
- d. Bab Hasil dan Pembahasan
- e. Bab Penutup

3. Bagian Akhir

A. Bagian Awal

Cover Laporan Kerja Praktek menggunakan hard cover warna kuning terang sesuai dengan contoh yang ada dalam buku pedoman ini. Adapun contoh warna yang dianjurkan adalah sama dengan warna pada cover buku panduan ini (warna kuning terang, tidak sama dengan warna cover Penulisan Ilmiah mahasiswa S1 FE-UG).

Tulisan yang tertera pada cover Laporan Kerja Praktek adalah sama dengan apa yang tertulis pada lembar judul di bagian awal Laporan.

Contoh lembar judul:

UNIVERSITAS GUNADARMA
PROGRAM DIPLOMA III BISNIS KEWIRAUSAHAAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK (LKP)



ANALISIS LAPORAN KEUANGAN PADA
PT BUMI INDAH PERTIWI

Disusun Oleh:

Nama :
NPM :
Program Studi :
Pembimbing :

Diajukan Guna Melengkapi Persyaratan
Dalam Mencapai Gelar Ahli Madya

JAKARTA

200X

Contoh lembar pernyataan

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NPM :
Program Studi : Manajemen Pemasaran/Keuangan/Akuntansi
Program : DIII Bisnis dan Kewirausahaan
Judul LKP :

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Laporan Kerja Praktek yang telah saya buat ini merupakan hasil karya dan benar keasliannya. Apabila ternyata di kemudian hari penulisan Laporan Kerja Praktek ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggung jawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib di Universitas Gunadarma.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Penulis,

(Nama mahasiswa)

Contoh Lembar Pengesahan untuk programs studi Akuntansi Komputer:

LEMBAR PENGESAHAN

PEMBIMBING:

N a m a : Pembimbing

TIM PENGUJI:

1. Nama : Penguji (K e t u a)
2. Nama : Penguji (Sekretaris)
3. Nama : Penguji (Anggota)

Tanggal Lulus :

Menyetujui

Pembimbing

Bagian Sidang Ujian

(_____)

(Dr. Edi Sukirman, SSi, MM)

Mengetahui

Ketua Program Studi Akuntansi Komputer

(Dr. Lana Sularto, SE, MMSI)

Contoh Lembar Pengesahan untuk programs studi Manajemen Keuangan:

LEMBAR PENGESAHAN

PEMBIMBING:

N a m a : Pembimbing

TIM PENGUJI:

1. Nama : Penguji (K e t u a)
2. Nama : Penguji (Sekretaris)
3. Nama : Penguji (Anggota)

Tanggal Lulus :

Menyetujui

Pembimbing

Bagian Sidang Ujian

(_____)

(Dr. Edi Sukirman, SSi, MM)

Mengetahui

Ketua Program Studi Manajemen Keuangan

(Dr. Herry Susanto, SE, MM)

Contoh Lembar Pengesahan untuk programs studi Manajemen Pemasaran:

LEMBAR PENGESAHAN

PEMBIMBING:

N a m a : Pembimbing

TIM PENGUJI:

1. Nama : Penguji (K e t u a)
2. Nama : Penguji (Sekretaris)
3. Nama : Penguji (Anggota)

Tanggal Lulus :

Menyetujui

Pembimbing

Bagian Sidang Ujian

(_____)

(Dr. Edi Sukirman, SSi, MM)

Mengetahui

Ketua Program Studi Manajemen Pemasaran

(Dr. Bagus Nurcahyo, SE, MM)

Contoh Daftar Isi:

DAFTAR ISI

(3 spasi)

	Halaman
Lembar Judul	i
Lembar Pernyataan	ii
Lembar Pengesahaan	iii
Lembar Pengesahan Institusi	iv
Abstrak	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	viii
Daftar Gambar	ix
Daftar Lampiran	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Materi Kerja Praktek	3
1.3. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	5
BAB II TEMPAT KERJA PRAKTEK	
2.1. Gambaran Umum Institusi	7
2.2. Struktur Organisasi Institusi	10
BAB III METODE PRAKTEK	
3.1. Tempat Kerja Praktek dan Periode Kerja Praktek	14
3.2. Metode Yang Digunakan dalam Kerja Praktek	18
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1. Hasil Kerja Praktek	20
4.2. Pembahasan Hasil Kerja Praktek	31
BAB V PENUTUP	
5.1. Simpulan	47
5.2. Saran	48
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN	50

Contoh Daftar Tabel:

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1	Tabel Kepegawaian PT BIP Periode 200x 8
Tabel 4.1	Neraca PT BIP Periode 200x 23
Tabel 4.2	Laporan Laba Rugi PT BIP Periode 200x 24
Tabel 4.3	Tabel Rasio Keuangan PT BIP Periode 200x 33

Catatan: Tabel 4.1 menunjukkan tabel yang terletak pada Bab IV dengan urutan tabel No. 1

Contoh Daftar Gambar:

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1	Struktur Organisasi PT BIP Periode 200x 10
Gambar 2.2	Mekanisme Kerja di PT BIP 11
Gambar 2.3	Proses Produksi PT BIP 12
Gambar 4.1	Grafik Penjualan vs Produksi PT BIP Period 200x 28

Contoh Daftar Pustaka:

Agus Sartono, 2000. *Adakah Pengaruh EVA Terhadap Nilai Perusahaan dan Kemakmuran Pemegang Saham Pada Perusahaan Publik?* Jurnal Ekonomi dan Bisnis Indonesia, 14;4: 124-136.

Gill, James O, 2004. *Dasar-dasar Analisis Keuangan*. PPM, Jakarta.

Ibnu Subiyakto, 2000. *Metodologi Penelitian Manajemen dan Akuntansi*. UPP AMP YKPN, Yogyakarta.

Catatan: disusun dari atas ke bawah sesuai urutan abjad (A-Z), bedakan format judul dengan selain judul (misal: miring/italic, tebal, atau garis bawah)

B. Bagian Pokok

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Memuat keterangan-keterangan yang menyebabkan munculnya ide tentang topik yang akan dilakukan dalam Kerja Praktek. Selain itu, perlu diungkapkan pentingnya topik yang akan diangkat dalam melakukan Kerja Praktek.

1.2 Materi Kerja Praktek

Memuat materi Kerja Praktek secara umum yang diberikan oleh institusi maupun yang ditawarkan oleh penulis yang harus diselesaikan melalui kerja praktek.

1.3 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

Memuat uraian tentang tujuan pengembangan topik dan manfaat dari penyelesaian pengembangan topik tersebut dengan melakukan kerja praktek sesuai dengan yang diungkap dalam latar belakang.

BAB II TEMPAT KERJA PRAKTEK

2.1 Gambaran Umum Institusi

Memuat keterangan-keterangan yang berkaitan dengan institusi tempat kerja praktek. Keterangan tersebut dapat berupa sejarah singkat institusi, bidang usaha, dan lain-lain.

2.2 Struktur Organisasi Institusi

Memuat keterangan tentang struktur organisasi. Bagian organisasi (departemen/divisi) tempat kerja praktek diulas lebih lengkap, termasuk hubungannya dengan bagian lain, serta tugas-tugasnya.

BAB III METODE PRAKTEK

Menguraikan tentang langkah-langkah penyelesaian dari topik yang diajukan selama melakukan kerja praktek di institusi. Langkah-langkah harus disesuaikan dengan topik yang dilakukan selama Kerja Praktek.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

Memuat uraian tentang hasil dan bagaimana hasil tersebut dicapai dari setiap aktivitas yang dilakukan selama Kerja Praktek.

4.2 Pembahasan

Memuat pembahasan hasil aktivitas yang diperoleh selama melakukan Kerja Praktek. Pembahasan merupakan uraian pelaksanaan kerja praktek dan uraian masalah yang terjadi di tempat magang. Pembahasan dapat berupa uraian tentang mengapa hasil diperoleh, kelebihan (keunggulan) dan kelemahan penerapan hasil Kerja Praktek bagi institusi.

BAB V PENUTUP

5.1 Simpulan

Memuat simpulan-simpulan yang merupakan rangkuman dari hasil analisis kinerja pada bagian sebelumnya.

5.2 Saran

Memuat saran-saran yang perlu diperhatikan berdasar keterbatasan-keterbatasan yang ditemukan dan asumsi-asumsi yang dibuat selama pengembangan model sesuai dengan topik yang diajukan.

C. Bagian Penutup

Daftar Pustaka

Memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan Kerja Praktek baik berupa buku, majalah, jurnal, maupun sumber-sumber kepustakaan lainnya.

Lampiran

Memuat keterangan, tabel, gambar dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan. Jika dibuat manual pemakaian atau

petunjuk teknis perangkat lunak yang dihasilkan, dokumen tersebut juga dilampirkan. Lampiran menggunakan nomor halaman yang merupakan kelanjutan dari halaman bagian pokok. Setiap tabel atau gambar yang dilampirkan diberi nomor tabel atau nomor gambar berdasarkan urutan dalam lampiran.

TEKNIK PENULISAN

1. Penomoran Bab serta subbab

- Bab dinomori dengan menggunakan angka romawi.
- Subbab dinomori dengan menggunakan angka latin dengan mengacu pada nomor bab/subbab dimana bagian ini terdapat.

II (Judul Bab)

2.1(Judul Subbab)

2.2(Judul Subbab)

2.2.1(Judul Sub-Subbab)

- Penulisan nomor dan judul bab di tengah dengan huruf besar, ukuran *font* 14, tebal.
- Penulisan nomor dan judul subbab dimulai dari kiri, dimulai dengan huruf besar, ukuran *font* 12, tebal.

2. Penomoran Halaman

- Bagian Awal, nomor halaman ditulis dengan angka romawi huruf kecil (i,ii,iii,iv,...).Posisi di tengah bawah (2 cm dari bawah). Khusus untuk lembar judul dan lembar pengesahan, nomor halaman tidak perlu diketik, tapi tetap dihitung.
- Bagian Pokok, nomor halaman ditulis dengan angka latin. Halaman pertama dari bab pertama adalah halaman nomor satu. Peletakan nomor halaman untuk setiap awal bab di bagian bawah tengah, sedangkan halaman lainnya di pojok kanan atas.
- Bagian akhir, nomor halaman ditulis di bagian bawah tengah dengan angka latin dan merupakan kelanjutan dari penomoran pada bagian pokok.

3. Judul dan Nomor Gambar / Grafik / Tabel

- Judul gambar / grafik diketik di bagian **bawah tengah** dari gambar.
- Judul tabel diketik di sebelah **atas tengah** dari tabel.
- Penomoran tergantung pada bab yang bersangkutan, contoh : gambar 3.1 berarti gambar pertama yang ada di bab III.

4. Penulisan Daftar Pustaka

- Ditulis berdasarkan urutan penunjukan referensi pada bagian pokok tulisan ilmiah.
- Ditulis menurut kutipan-kutipan
- Menggunakan nomor urut, jika tidak dituliskan secara alfabetik
- Nama pengarang asing ditulis dengan format : nama keluarga, nama depan.
Nama pengarang Indonesia ditulis normal, yaitu : nama depan + nama keluarga
- Gelar tidak perlu disebutkan.
- Setiap pustaka diketik dengan jarak satu spasi (rata kiri), tapi antara satu pustaka dengan pustaka lainnya diberi jarak dua spasi.
- Bila terdapat lebih dari tiga pengarang, cukup ditulis pengarang pertama saja dengan tambahan 'et al'.
- Penulisan daftar pustaka tergantung jenis informasinya yang secara umum memiliki urutan sebagai berikut :
Nama Pengarang, Judul karangan (digarisbawah / tebal / miring), Edisi, Nama Penerbit, Kota Penerbit, Tahun Penerbitan.
- Tahun terbit disarankan minimal tahun 2000

Contoh :

Buku :

[1].Date, C.J., *An Introduction To Database Systems*, 6th ed., Addison Willey Publishing Wesley Company, Inc., Reading Massachusetts, 2000.

Anonim :

[1].Anonim, *Sistem Pemerintahan di Indonesia*, cetakan pertama, PT. Gunung Agung, Jakarta 1983.

Majalah / Jurnal :

[1].Cattell R.G.G. and Skeen.J. "Object Operation Benchmark". *ACM Trans. Database Systems*, 17, 1992, pp. 1 - 31.
(Jika ada, nama dan kota penerbit dapat dicantumkan di antara volume dan halaman, nama jurnal digarisbawah / tebal / miring).

Lebih dari tiga penulis :

[1] Stoica, I, et all., "A Proportional Share Resource Allocation Algorithm for

Real-Time, Time-Shared Systems”, In *Proceedings Real-Time Systems Symposium*, IEEE Comp. Press, Desember, 1996, hlm. 288 - 299.

Artikel :

- [1] N.L. Owsley, “Sonar array processing”, in *Array Signal Processing*, S. Haykin, Ed., Englewood Cliffs, NJ:Prentice_Hall, 1985, ch. 3,pp.115-193.

Internet :

- [1] Galagher, P.R.Jr., “A guide to understanding audit in trusted system”,
<http://www.radium.nesc.mil/library/rainbow/NCSC-TG-001-2.html>, 1 Juni 1988.
Atau
URL:<http://www.radium.nesc.mil/library/rainbow/NCSC-TG-001-2.html>

6. Format Pengetikan

- Menggunakan kertas ukuran A4.
- Margin Atas : 4 cm Bawah : 3 cm
Kiri : 4 cm Kanan : 3 cm
- Jarak spasi : 1,5 (khusus ABSTRAKSI hanya 1 spasi)
- Jenis huruf (*Font*) : Times New Roman.
- Ukuran / variasi huruf : Judul Bab 14 / Tebal + Huruf Besar
Isi 12 / Normal
Subbab 12 / Tebal